

E-Book de Tesoureiro de Clube



Índice

Bem-Vindo ao E-book de Tesoureiro de Clube!	4
Liderando o seu clube	4
Prepare-se para Liderar e para ter Sucesso	5
Começe pelo Auto-Estudo ou Treinamento Facilitado para o cargo de Tesoureiro de Clube	5
Familiarize-se com o Estatuto e Regulamentos do Seu Clube.....	5
Familiarize-se com o MyLCI	6
Saiba Como Acessar o MyLCI.....	6
Crie Sua Conta no MyLCI	6
Suporte Técnico e Resolução de Problemas do MyLCI.....	6
Gerenciando Suas Finanças de Clube	6
Seus Extratos de Conta do Clube com o Lions Clubs International	6
Downloads Personalizados de Dados para Faturas Devidas	7
Entenda os Tipos e Categorias de Afiliação para cada Associado de Seu Clube	7
Faturas Devidas para Cada Associado de Clube	7
Mantenha seu Clube em Dia com Suas Obrigações	8
Adquira Itens de Clube na Loja LCI On-line	9
Os Primeiros 30 dias em Seu Cargo	10
Participe do Treinamento de Dirigentes de Clube Oferecido pelo Seu Distrito	10
Prepare Seus Dirigentes para Acessarem a Sua Instituição Financeira Local	10
Verifique o Saldo Pendente da Conta do Clube no MyLCI	10
Preparar Faturas Devidas	10
Tarefas Mensais	11
Contabilidade Mensal e Livro de Registros	11
Processamento de Novos Associados Recrutados	12
Reuniões Trimestrais	12
Reuniões de Divisão	12
Tarefas Semestrais - Enfoque em julho e janeiro	12
Tarefas Anuais	13
Lista de Verificação de Fim de Ano	13
Prepare Documentos e Oriente o Tesoureiro Entrante	13
Aspectos Legais e Técnicos	14
Diretrizes para utilização de fundos	14
Programa de Seguro	14

Visão Geral da Marca Registrada do Lions	14
Norma de Privacidade de Lions Clubs International	14
Norma de Privacidade da Fundação de Lions Clubs International	14
Emendas ao Seu Estatuto e Regulamentos	14

Bem-Vindo ao E-book de Tesoureiro de Clube!

Este guia foi concebido para ajudá-lo no seu papel como tesoureiro de clube. Ele contém ferramentas e recursos para você ser bem-sucedido não só em seu papel individual, mas também como membro de uma equipe coesa com seus companheiros associados de clubes e dirigentes.

É fácil navegar pelo E-Book. Basta clicar nas várias seções incluídas no Índice relativas às tarefas que você deve desempenhar em seu papel. A partir daí, você vai encontrar informação útil e links que irão levá-lo diretamente para ferramentas, recursos e documentos que tornam seu trabalho mais fácil.

Liderando o seu clube

Se você gastar algum tempo estudando, treinando e planejando-se para cumprir as responsabilidades do seu cargo, antes do começo do seu mandato no gabinete, você apoiará melhor as atividades do seu clube. Você e seus companheiros líderes de serviço trabalharão juntos mais efetivamente para liderar o clube na realização de sua visão e garantir que será um sucesso.

Prepare-se para Liderar e para ter Sucesso

Comece pelo Auto-Estudo ou Treinamento Facilitado para o cargo de Tesoureiro de Clube

Se você é novo no cargo de tesoureiro de clube, ou gostaria de ter certeza de que você tem a mais recente descrição do cargo, ferramentas e recursos disponíveis, é uma boa opção passar algum tempo no módulo de Auto-Estudo e Treinamento on-line.

Siga o PowerPoint on-line [Treinamento de Tesoureiro de Clube](#) e complete a [Apostila de Exercícios para Tesoureiro de Clube](#) para obter uma visão geral da sua posição.

- Funções e Responsabilidades do Tesoureiro de Clube
- Preparar orçamentos e estabelecer as quotas anuais
- Receber valores e depositá-los na(s) conta(s) bancária(s) aprovada(s) do clube
- Fazer pagamentos em nome do clube
- Manter separadas as Contas Administrativa e de Atividade
- Preparar Relatórios Financeiros requeridos para o clube e para entidades governamentais.
- Manter os registros financeiros do clube
- Declarar e pagar impostos conforme as leis tributárias locais (Práticas Contábeis Geralmente Aceitas).
- Preparar registros financeiros finais e transferir contas e fundos para o sucessor.

Familiarize-se com o Estatuto e Regulamentos do Seu Clube

O estatuto e os regulamentos do seu clube fornecem a estrutura básica e as normas para orientar as operações do clube e cumprir as obrigações de um clube fundado pela Associação Internacional de Lions Clubs. Serve, também, como principal documento de referência do clube se houver perguntas sobre procedimentos apropriados para conduzir os assuntos do clube.

[Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#) - Este modelo de documento serve de base para um clube criar seu próprio documento de governança, de acordo com o Estatuto e Regulamentos Internacionais. Se o seu clube não tem o seu próprio, utilize este documento padrão.

Familiarize-se com o MyLCI

MyLCI é um portal on-line que conecta você diretamente à associação internacional. Ele fornece a você a possibilidade de gerenciar com mais facilidade as transações financeiras do clube, incluindo acesso mensal aos extratos do clube, a obtenção da lista de associados do clube para completar as tarefas de quotas do clube e fazer pagamentos à associação.

Se você for usar o MyLCI pela primeira vez, quando tiver sido reportado como tesoureiro de clube entrante, você pode definir seu nome de usuário e senha a qualquer momento, a partir de 1º de abril.

Primeiramente, você terá acesso ao [treinamento de área](#) antes de começar seu mandato como dirigente em 1º de julho, quando então você terá completo acesso ao MyLCI.

Saiba Como Acessar o MyLCI

Quando você faz o [Login no MyLCI](#), você tem acesso a informações essenciais sobre seu clube, distrito e distrito múltiplo, que podem ajudá-lo a agilizar suas tarefas administrativas.

- [Cadastramento e Login](#) - Este documento de perguntas e respostas serve para novos e atuais usuários.
- [Introdução, Funções Básicas](#) - Este curto vídeo oferece uma breve apresentação das funções do MyLCI.

Crie Sua Conta no MyLCI

- [Instruções de Cadastro e Senha](#) - Estas fáceis instruções irão ajudá-lo a obter acesso ao MyLCI.

Suporte Técnico e Resolução de Problemas do MyLCI – E-mail: MyLCI@lionsclubs.org ou telefone: 1 630-468-6900.

Gerenciando Suas Finanças de Clube

Seus Extratos de Conta do Clube com o Lions Clubs International

Seu clube tem uma conta com o Lions Clubs International que contem transações de quotas e materiais para clubes. Um novo extrato é gerado a cada mês para você visualizar e imprimir para pagar sua conta.

- [Instruções Para Pagamento](#) - O clube pode pagar seu extrato mensal via cheque, PayPal ou cartão de crédito/débito.
- [Extratos do Clube](#) - Encontre e imprima o extrato mensal que mostra qualquer saldo pendente devido a LCI.
- [Opção de Não Receber Extratos Impressos](#) - Todos os anos, seu club deve indicar se prefere não receber um extrato impresso, enviado por correio, da sua conta. Extratos de Clube são preparados e

disponibilizados no terceiro e quarto dia útil de cada mês, refletindo quaisquer quotas ou faturas da loja de materiais para clubes.

- [Taxas de Câmbio](#) - Esta página fornece a taxa de câmbio em relação ao dólar americano em uma base mensal.

Downloads Personalizados de Dados para Faturas Devidas

- [Downloads de Informações de Dirigente de Clube ou Associado](#) - Use esta função fundamental do MyLCI para criar listas de endereço de correspondência, endereço de e-mail e telefones, para facilitar a comunicação.

Entenda os Tipos e Categorias de Afiliação para cada Associado de Seu Clube

Os direitos e obrigações de cada um dos associados do seu clube e suas subsequentes quotas de associação devem-se a uma combinação entre Tipo e Categoria de Associado, que afetam as quotas de nível internacional e de clube.

- [Tipos e Categorias de Associados](#) – Este rápido guia de referência explica os detalhes dos vários programas de associados disponíveis:
 - **Tipos de Associados** – A associação oferece associação regular e programas de associação com descontos especiais para famílias, estudantes universitários, ex-Leos e jovens adultos. Estes tipos determinam os níveis das taxas e quotas internacionais cobradas de cada Leão.
 - **Categorias de Associados** - Existem várias categorias de associados que fornecem vários níveis de envolvimento para associados de clube para melhor atender suas necessidades como voluntários. As quotas dos clubes locais podem variar para essas categorias, estando esses níveis de quotas previstos no Estatuto e Regulamentos do clube.
- [Cobrança de Quotas e Taxas de Associados](#) - Esta tabela fornece as quotas internacionais rateadas cobradas para o seu clube referentes aos associados que ingressaram durante o ano leonístico. Ela também fornece os montantes de cotas rateadas para os tipos de associados que recebem um desconto.
- [Crédito de Associados Baixados](#) - Este documento explica as regras relativas ao crédito de quotas internacionais que pode ser fornecido se seu clube for faturado por associados que não estão mais na lista. Os créditos são emitidos se esses associados foram baixados dentro dos 30 dias da cobrança das quotas internacionais.

Faturas Devidas para Cada Associado de Clube

Com uma pequena preparação, será muito mais fácil emitir uma fatura de quotas para cada associado do seu clube. Você precisará coletar informações de várias fontes para completar o processo de cobrança de

quotas. Algumas das informações que você precisa para completar a tarefa podem ser encontradas no MyLCI, incluindo o extrato do clube e a lista atual de associados do clube.

- Trabalhe em colaboração com seu secretário de clube para completar um [download de dados](#) da sua lista atual de associados de clube para que você tenha uma lista completa e precisa de todos os associados.
- Visualize e imprima o extrato do clube pelo MyLCI, mostrando as faturas das quotas internacionais da associação.
- O valor total das quotas calculadas para cada associado do clube é uma combinação de quotas dos níveis internacionais, de distrito múltiplo, de distrito e de clube, devidas para cada associado individual.
 - Utilize as faturas de quotas fornecidas pela associação internacional em 30 de junho e 31 de dezembro a cada ano leonístico.
 - Entre em contato com seus tesoureiros de distrito e distrito múltiplo se você não estiver informado sobre os valores estabelecidos e devidos ao distrito e distrito múltiplo, respectivamente. A maioria dos distritos e distritos múltiplos cobra uma taxa fixa por associado.
 - Finalmente, adicione a quota de nível de clube apropriada aplicável a cada um de seus associados, conforme estabelecido por sua Categoria de Associado.

Mantenha seu Clube em Dia com Suas Obrigações

Seu clube tem a obrigação de pagar suas dívidas em todos os níveis: internacional, de distrito e de clube, para permanecer em pleno gozo de seus direitos. O Manual de Normas da Diretoria define que o clube está em “pleno gozo de seus direitos” quando:

- a. Não se encontra em “status quo ou em suspensão”;
- b. Opera de acordo com as provisões do Estatuto e Regulamentos Internacionais e das Normas da Diretoria Internacional;
- c. Das quais:
 - (1) As quotas e taxas de Distrito (Único, Sub - e Múltiplo) estejam integralmente pagas; e
 - (2) Não possua saldo devedor referente às quotas e taxas internacionais superior a US\$ 10,00; e

(3) Não possua um saldo devedor para pagamento a Lions Clubs International que exceda US\$50,00, pendente por noventa (90) dias ou mais.

- [Normas de Suspensão Financeira](#) - Estas normas explicam as consequências do não pagamento das quotas internacionais no tempo oportuno. Se um clube é colocado em Suspensão Financeira, ele pode ser cancelado se o saldo pendente não for pago até o dia 28 do mês seguinte ao mês em que o clube for suspenso.
- [Reativação do Seu Clube do Cancelamento devido à Suspensão Financeira](#) - Utilize este formulário para solicitar que seu clube seja reativado após o cancelamento devido à Suspensão Financeira.

Adquira Itens de Clube na Loja LCI On-line

A Loja de Materiais para Clubes é uma maneira fácil de encomendar os materiais mais comuns para clubes e artigos com a marca do Lions Clubs International.

Veja aqui alguns links para os itens mais frequentemente solicitados:

- [Materiais para Reunião de Clube](#) - Esta seção do catálogo on-line de materiais para clubes contém martelos, gongos, formulários de reunião e crachás de identificação de associado.
- [Kits de Novo Associado](#) - este item contém um kit de Novo Associado dando a um Leão boas-vindas à organização e reconhecendo o patrocinador do nosso associado também.
- [Vestuário Lions](#) - Esta seção contém vestes de clube, camisetas, bonés e outros itens populares de vestuário. Vários destes itens podem ser personalizados com informações do seu clube.
- [Kit do Cartaz sobre a Paz](#) - observe que estes kits estão disponíveis para compra somente entre 15 de janeiro e 1º de outubro de cada ano.
- [Prêmios e Medalhas](#) - Procure neste departamento as diversas medalhas e certificados.
- [Placas, Prêmios e Reconhecimentos](#) - Esta seção contém uma grande variedade de produtos para ajudá-lo a reconhecer os Lions clubes que se destacarem.
- Se você ainda tiver dúvidas sobre materiais para clube, envie um e-mail para clubsupplies@lionsclubs.org.

Os Primeiros 30 dias em Seu Cargo

O começo do ano leonístico é um momento importante para um tesoureiro completar várias tarefas de gerenciamento financeiro. Isso inclui trabalhar com o secretário de clube para obter uma lista precisa dos associados do clube, para emitir as quotas anuais para os associados do clube. Você também deve criar um sistema para organizar e manter as contas administrativas e de atividades, recibos de receitas e despesas, extratos de instituições financeiras e relatórios financeiros mensais.

Participe do Treinamento de Dirigentes de Clube Oferecido pelo Seu Distrito

O treinamento oferecido pelo seu distrito é desenvolvido para ajudar sua equipe inteira de líderes de clube a ser mais eficaz como uma equipe de liderança e fornecer uma oportunidade para cada dirigente de aprender as habilidades básicas das tarefas mais comuns.

Prepare Seus Dirigentes para Acessarem a Sua Instituição Financeira Local

Obtenha novas assinaturas de autorização, conforme requisitado pela instituição financeira do clube, para fornecer os direitos de desembolsar fundos em nome do clube aos novos dirigentes de clube eleitos.

Certifique-se de que o clube esteja abastecido com recibos em papel, cheques, boletos de depósito e quaisquer outros suprimentos necessários para realizar as transações financeiras do clube.

Verifique o Saldo Pendente da Conta do Clube no MyLCI

- [Login no MyLCI](#)
- Na página inicial, em Minhas Tarefas, clique em “Visualizar Extratos” para verificar o saldo da conta do seu clube em julho, o qual deve conter o primeiro extrato de quotas internacionais devidas pelo clube. Você pode querer indicar no MyLCI que você “não quer” receber extratos em papel e sempre utilizar o MyLCI para acompanhamento dos seus extratos.

Preparar Faturas Devidas

As faturas de quotas internacionais, de distrito e de distrito múltiplo que seu clube vai receber são todas baseadas na lista de associados de clube de 30 de junho e 31 de dezembro. A associação internacional irá emitir créditos para dívidas faturadas somente aos associados baixados em 31 de julho e 31 de janeiro. Distrito e distrito múltiplo raramente emitem créditos para dívidas faturadas, portanto é importante que o secretário de clube mantenha correta a lista de associados. Para garantir que seu clube não seja

responsabilizado por dívidas de associados que não estão mais no clube, trabalhe em colaboração com seu secretário de clube para revisar sua lista de associados imediatamente em julho.

Para gerar uma lista de associados de clube apurada, que inclua cada tipo e categoria dos associados, comece por completar um Download de dados da sua lista de associados de clube no MyLCI, na seção Meus Lions Clubs, Relatórios.

- [Download de Dados](#) - Esta função do MyLCI permite que o secretário do clube faça o download da lista de associados do clube, que pode então ser incorporada ao cálculo das quotas devidas por cada associado do clube.
- Crie faturas para cada associado do clube usando o sistema de rastreamento financeiro escolhido por seu clube.

Tarefas Mensais

Contabilidade Mensal e Livro de Registros

Uma boa prática contábil é resultado de manter todas as receitas e despesas devidamente processadas e registradas. Transparência financeira é o resultado de relatar o status de todas as contas financeiras do clube para a diretoria e para os associados mensalmente. Estas são algumas tarefas importantes que devem ser concluídas a cada mês:

- Depositar prontamente todos os valores de receita na conta administrativa ou de atividades apropriada e obter recibos, categorizando-os propriamente pelas melhores práticas contábeis.
- Fazer o pagamento de todas as faturas pendentes para o clube, mantendo separadas as contas de valores administrativos ou de atividade.
- [Extrato de Clube](#) - Verifique o MyLCI a cada mês para visualizar seu extrato de clube de LCI. [Pague o saldo pendente devido](#) a LCI.
- Atualize o saldo com todos os extratos mensais de instituições financeiras do clube, imediatamente após o recebimento.
- Para ambas as contas administrativa e de atividades:
 - Prepare relatórios financeiros de fim do mês assim que as transações financeiras do mês anterior forem registradas e finalizadas.
 - Prepare a distribuição de relatórios mensais para as reuniões do clube e de diretoria, incluindo fluxo de caixa, lucros e prejuízos e comparação entre o balanço e o orçamento.

- Mantenha todos os relatórios financeiros mensais em registros permanentes.

Processamento de Novos Associados Recrutados

Seu assessor de aumento de associados do clube trabalhará em estreita colaboração com o secretário de clube ao adicionar novos associados ao seu clube. Quando um novo associado ingressa no clube, o assessor de aumento de associados irá auxiliar o associado na seleção da categoria de associado que apropriadamente combinar com sua escolha de nível de envolvimento com o clube.

Além disso, existem diferentes tipos de associados que oferecem um nível reduzido de quotas internacionais, incluindo afiliação familiar, afiliação de estudantes e afiliação de Leo para Leão. Use a [Cobrança de Quotas e Taxas de Associados](#) para calcular o total das quotas internacionais devidas para associados que ingressaram durante o ano leonístico.

Reuniões Trimestrais

Reuniões de Divisão

As divisões são formadas por um grupo de 4 a 8 clubes de áreas adjacentes. Os dirigentes desses clubes reúnem-se trimestralmente, geralmente durante os três primeiros trimestres do ano leonístico, liderados pelo seu presidente de divisão. Você pode encontrar todas as informações de contato dos seus dirigentes distritais na página do seu clube no MyLCI. Procure lá, também, pelo nome do seu presidente de Divisão e suas informações de contato.

[Modelo para Reunião do Comitê Consultivo de Governador de Distrito](#) - este guia auxilia tanto o presidente de divisão quanto os dirigentes de clube a saber o que esperar das reuniões trimestrais de divisão. Muitas vezes, o dirigente de divisão pede a um clube para relatar sobre associados, serviços ou outros eventos. Cada reunião deve ter um foco específico e proporcionar uma oportunidade para os dirigentes de clube se encontrarem e aprenderem uns com os outros.

Tarefas Semestrais - Enfoque em julho e janeiro

Em julho e janeiro, prepare e distribua as faturas de quotas para todos os associados do clube.

- Receba o pagamento das quotas dos associados, forneça recibo do pagamento e deposite na conta administrativa.
- [Pague as quotas internacionais](#) de LCI.
- Pague as quotas do distrito e do distrito múltiplo com apresentação de recibo do tesoureiro do gabinete distrital e do tesoureiro do conselho distrital.

Tarefas Anuais

- Prepare o orçamento para o próximo ano leonístico e apresente-o ao clube para aprovação pelo Estatuto e Regulamentos do clube.
- Prepare registros fiscais - organizar todos os registros financeiros, conforme exigido pela legislação local para cumprir as leis fiscais.

Lista de Verificação de Fim de Ano

Prepare Documentos e Oriente o Tesoureiro Entrante

Um conjunto completo de todos os recibos de receita e despesa, extratos bancários, declarações fiscais, relatórios financeiros fornecidos à diretoria e livros-razão de todas as transações deve ser preparado para retenção de arquivos com o secretário do clube e um conjunto disponível para consulta do tesoureiro de clube entrante.

Signatários Bancários - É importante que a diretoria aprove uma resolução autorizando novos signatários para as contas do clube. Isso pode ser concluído em uma reunião de diretoria após o clube concluir suas eleições de dirigentes e antes do novo ano leonístico. A resolução deve conter os nomes dos dirigentes que estão sendo adicionados como signatários, bem como, aqueles que estão sendo removidos no final do ano leonístico. Esta resolução deve ser registrada nas atas do clube e, quando solicitada, deve estar disponível para todas as instituições bancárias do clube.

- Os registros financeiros do clube devem ser auditados anualmente e os resultados devem ser relatados à diretoria e a todos os associados do clube.
- Prepare e retenha todos os registros financeiros para arquivos permanentes. Transmita todos os livros contábeis, livros de cheques e extratos das instituições bancárias contendo saldos em conta corrente para o tesoureiro entrante.

Aspectos Legais e Técnicos

[Diretrizes para utilização de fundos](#) - Fornece orientação sobre o uso apropriado de fundos públicos ou de fundos administrativos para os clubes e distritos.

[Programa de Seguro de Responsabilidade Geral](#) - A Associação Internacional de Lions Clubs tem um programa de Seguro contra Terceiros que cobre os Leões no mundo inteiro. Todos os clubes e distritos estão automaticamente segurados.

- [Certificados de Seguro](#) - A fim de agilizar o processo de emissão das apólices de seguro, agora você mesmo pode criar apólices de seguro.
- [Seguro Adicional](#) - Além da cobertura automática mencionada acima, Lions Clubs International oferece agora Cobertura Adicional de Seguro para clubes e distritos nos Estados Unidos, incluindo Responsabilidades para Diretores e Dirigentes, Crime/ Fidelidade, Seguro de Responsabilidade Adicional e Seguro contra Acidentes.

[Visão Geral da Marca Registrada do Lions](#) - Estas diretrizes servem para ajudar a compreender o uso apropriado do emblema e marcas do Lions e quando a aprovação é necessária.

[Norma de Privacidade de Lions Clubs International](#) - Lions Clubs International (LCI) reconhece a importância de proteger as informações pessoais dos nossos associados.

[Norma de Privacidade da Fundação de Lions Clubs International](#) - A Fundação de Lions Clubs International (LCIF) se compromete em proteger a privacidade dos visitantes do nosso site, doadores e Leões. As informações pessoais não são vendidas, alugadas ou compartilhadas com nenhuma pessoa ou organização.

Emendas ao Seu Estatuto e Regulamentos

Ocasionalmente, seu clube pode querer fazer emendas ao Estatuto e Regulamentos do clube. Verifique se seu Estatuto e Regulamentos possui dispositivos a respeito de emendas para garantir que o processo seja concluído em conformidade com as normas. Seu secretário de clube irá assistir o presidente de clube na elaboração de emendas necessárias, comunicando-se com os associados do clube a respeito das mudanças propostas e implementando os procedimentos necessários para finalizar as emendas.

